

广州东华职业学院文件

东华学院发〔2025〕126号

关于印发《广州东华职业学院 办公场所通用办公设备及家具配置标准及 管理办法（试行）》的通知

各二级学院、各部门：

《广州东华职业学院办公场所通用办公设备及家具配置标准及管理办法（试行）》经2025年第17次校长办公会审议通过、董事会批准，现印发你们，请遵照执行。

特此通知

附件：广州东华职业学院办公场所通用办公设备及家具配置标准及管理办法



附件

广州东华职业学院办公场所通用办公设备及家具配置标准及管理办法（试行）

（2025 年第 17 次校长办公会审议通过）

第一章 总则

第一条 为规范办公场所、办公设备及家具配置，提高资产使用效益，降低行政成本，更好地为学校内涵式发展服务，参照部分院校相关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各管理服务部门、公共教学部门和二级学院。

第三条 本办法所称办公场所、通用办公设备及家具，是指满足学校各单位办公基本需求的设备、家具，不含会议、接待、教学、实训、科研、学生等专业用途设备、家具。具体是指：

（一）办公场所。指人员办公用房。

（二）办公设备。包括计算机、打印机、复印机、电话（传真机）、一体机（电话+传真+打印）、碎纸机等。

（三）办公家具。包括空调（仅指分体空调）、办公桌、办公椅、沙发、茶几、桌前椅、书柜、文件柜、保密柜、茶水柜等。

第四条 办公场所应按照能合署办公尽量合署办公的原则，尽可能减少同一部门多个办公室的情况。办公设备及家具的配置，应根据工作岗位和实际需要配置，遵循经济适用、节能环保原则，不盲目追求高档次，一般以国产品牌为主，优先购买国家认证的节能型产品。

第二章 办公场所、设备和家具的配置标准

第五条 校领导配置标准

（一）办公用房：办公用房面积参照《党政机关办公用房建设标准》及相关院校办公用房配置标准，每个校领导均为独立办公室，面积不超过 30 平方米。

（二）办公家具：每人配置办公桌 1 张（上限 2.4 米长）、办公椅 1 把（转椅）、书柜 2 组、桌前椅 2 把、茶水柜 1 个、单人位沙发 2 个、三人位沙发 1 个、茶几 1 张，空调 1 台。

（三）办公设备：每人配置台式电脑 1 台、便携式电脑 1 台、打印机 1 台、碎纸机 1 台。

第六条 管理服务部门配置标准

（一）办公用房：充分考虑部门办公空间布局与功能用途，按照能合署办公尽量合署办公、减少同一部门多个办公室的原则，人均办公面积不低于 6 平方米、不高于 12 平方米。

（二）办公家具：电脑办公桌 1 张（上限 1.6 米长）/人、办公椅 1 把/人、铁皮文件柜 1 个/人、办公矮柜 1 个/室、单人位沙发 2 个或三人位沙发 1 个、茶几 1 张。

(三) 办公设备：台式计算机 1 台/人、打印机 1 台/室、碎纸机 1 台/部门。

第七条 公共教学部门（马克思主义、公共理论学院）配置标准

(一) 办公用房

设院务办公室和教师办公室（兼会议室）各一间。其中，院务办公室人均办公面积不低于 6 平方米，教师办公室结合办公空间实际合理布局。

(二) 办公设备及家具

1.院务办公室——配置计算机 1 台/人、打印机 1 台/室、碎纸机 1 台、空调 1 台、电脑办公桌 1 张/人（其中，学院正职为 1.6 米长大班办公桌+转椅）、办公椅 1 把/人、铁皮文件柜 1 个/人、桌前椅 2 把、单人位沙发 2 个、三人位沙发 1 个、茶几 1 张。

2.教师办公室（兼会议室）——教研室负责人每人配置办公桌椅一套；其他专任教师不固定桌椅，教师办公室配置可组合式会议桌椅，原则上按专任教师总数的 50%提供相应工位；五节铁皮资料柜按每人一节配置；办公矮柜 1 个，茶水设备 1 套，空调 1 台。

第八条 二级学院配置标准

(一) 办公用房

原则上，每个二级学院应设院务办公室、学工办公室、专业教研室（兼学院会议室）各一间，实际执行中可结合现有办

公空间合理安排布置。其中：

院务办公室为院级领导和行政人员办公用房，人均办公面积不低于6平方米、不高于18平方米；

学工办公室为辅导员等学工人员办公用房，人均办公面积不低于6平方米；

教师办公室（兼学院会议室）结合办公空间实际合理布局。

（二）办公设备及家具

1.院务办公室——配置计算机1台/人、打印机1台/室、碎纸机1台、空调1台、电脑办公桌椅1套/人（其中，学院正职为1.6米长大班办公桌+转椅）、桌前椅2把、铁皮文件柜1个/人、单人位沙发2个、三人位沙发1个、茶几1张。

2.学工办公室——工位办公桌1张/人、办公椅1把/人、方便椅凳1个/人、铁皮文件柜1个/2人、办公矮柜1个/室、台式计算机1台/人、打印机1台/室、茶水设备1套、空调1台。

3.教研室（兼学院会议室）——教研室主任和专业负责人每人配置办公桌椅一套；其他专任教师不固定桌椅，配置可组合式会议桌椅，原则上按专任教师总数的50%提供相应工位；五节铁皮资料柜按每人一节配置；办公矮柜1个、茶水设备1套，空调1台。

第九条 每位教职工只安排一处办公地点，配置一套办公设施，不允许重复配置。

第十条 本标准是在兼顾各种需要情况下，配置办公用房、通用办公设备及家具的原则性限制标准，各单位可根据各自工

作实际提出档案柜、会议椅凳、期刊架等配置需求申请，经学校批准后统一配置。

第十一条 若配置特殊需要的专业类设备已涵盖日常办公设备功能，或配置高性能、多功能办公设备已涵盖低性能、单一功能的办公设备功能，则核减相应数量、功能较单一的日常办公设备。

第十二条 办公设备和办公家具最低使用年限分别为 6 年和 15 年（或 20 年），未达到最低使用年限的原则上不得更新，应自行修复，已达到使用年限仍可以使用的，应当继续使用。

第三章 职责要求

第十三条 后勤保卫处负责办公用房、办公家具的调配管理、维修维护与核查处置，牵头组织年度资产清查工作；信息中心负责计算机、打印机、办公电话等办公设备的配置、管理、维护与处置；采购中心负责办公设施设备的购置管理。

第十四条 各使用单位负责本单位办公设备和家具的使用、管理、维护，确保资产的合理有效使用。各单位负责人是本单位办公设施设备管理的第一责任人。

第十五条 党政办公室负责统筹协调办公设施设备管理中的重大事项，监督指导各部门办公用房、办公设备与家具配置标准的动态调整与优化。

第四章 日常管理

第十六条 报审流程：各二级单位因人员变动或工作需要提出办公用房及办公设施设备申请时，应先提交党政办公室审查核实；党政办公室核实通过后，递送后勤保卫处提出处理意见并报分管校领导和校长审批，经董事会批准后方可予以安排。

第十七条 核查调剂：后勤保卫处应定期对各二级单位办公用房、办公设备和办公家具配置及使用情况盘点核查，一般每年一次。对于目前办公设备及家具超出标准的单位，鉴于历史原因，采取“尊重历史、适当调剂”的原则，多出设备或家具可暂由当前使用单位继续保留，如有必要则应调剂到需要的部门。

第十八条 人员工作变动时，其办公设施设备按下列情况处置。

（一）接收新进人员时，可向后勤保卫处和信息中心申请配置办公设施设备。如同时有调出或离职人员，经归口管理部门（后勤保卫处、信息中心）同意后，其办公设施设备可调配给新进人员使用，并及时办理资产变更手续。

（二）校内调动人员，原所配办公设施不能带入新部门，由归口管理部门（后勤保卫处、信息中心）统一调配使用，相关部门和人员应及时办理资产交接手续。

（三）职务变动人员，其原有办公设施由归口管理部门（后勤保卫处、信息中心）统一调配给相应级别的人员使用。

（四）离职人员，所配办公设施视情况暂存原部门或上交归口管理部门（后勤保卫处、信息中心）由其统一调配使用。

第十九条 办公设备满足下列条件之一，可以申请报废并重新购置

- （一）已达到规定使用年限的，且无法继续使用的；
- （二）因损坏无法修复或修复成本较大、无维修价值的；
- （三）因设备老化、技术进步、使用成本过高，无法继续使用的。

第二十条 报废常用办公设备，应当严格按照省财政厅和学校资产处置有关规定办理申报、审批（备案）手续。

第五章 附则

第二十一条 本办法由学校党政办公室负责解释。未尽事项，按学校有关规定执行或提请校长办公会研究审议。

第二十二条 本办法自印发之日起施行。

公开方式：主动公开

抄 送：董事会，校领导。

主办部门：党政办公室

联系方式：020-22693158

广州东华职业学院党政办公室

2025 年 12 月 8 日印发
